

臺南市政府地政局辦理地政士業務檢查作業要點總說明

臺南市政府地政局為加強管理地政士執行業務，以建立地政士制度，並增進不動產交易安全及健全發展，保障人民財產權益，特訂定本要點。全文共計七點，其要點說明如下：

- 一、訂定目的。（第一點）
- 二、業務檢查對象及其優先順序。（第二點）
- 三、業務檢查時機及成員。（第三點）
- 四、檢查項目。（第四點）
- 五、辦理地政士業務檢查應注意事項。（第五點）
- 六、檢查記錄及交付方式。（第六點）
- 七、違反規定之處理方式。（第七點）

臺南市政府地政局辦理地政士業務檢查作業要點

規定	說明
<p>一、臺南市政府地政局(以下簡稱本局)為加強管理地政士執行業務，以增進不動產交易安全及健全發展，保障人民財產權益，特訂定本要點。</p>	訂定目的。
<p>二、實施業務檢查對象：</p> <p>(一)經臺南市政府核准開業登記之地政士。</p> <p>(二)涉有地政士法第四十四條、第四十九條、第五十條或第五十條之一規定情形者，列為優先受檢對象。</p>	業務檢查對象及其優先順序。
<p>三、地政士業務檢查時機及成員如下：</p> <p>(一)定期檢查：各地政事務所就轄區內每季至少三件，其查核地點以該地政事務所轄區為原則，亦得跨他轄區查核。</p> <p>(二)不定期檢查：本局業務單位得視業務需要隨時辦理；另地政士執行業務遭人檢舉或有違法之虞時，除由本局業務單位辦理業務檢查外，得視需要組成檢查小組，共同辦理檢查，其成員包括本局業務主管科人員及地政士公會代表，並由業務主管科科長擔任召集人，必要時得請相關機關提供協助。</p>	業務檢查時機及成員。
<p>四、地政士業務檢查重點項目：</p> <p>(一)事務所名稱或地址變更，是否依規定申報備查。</p> <p>(二)是否設立事務所執行業務，或由地政士二人以上組織聯合事務所，共同執行業務。</p>	檢查項目。

規定	說明
<p>(三) 事務所名稱是否標明地政士之字樣。</p> <p>(四) 於受託辦理業務時，是否查明委託人確為登記標的物之權利人或權利關係人，並確實核對其身分後，始接受委託。</p> <p>(五) 是否將受託收取費用之標準於事務所適當處所標明。</p> <p>(六) 收取委託人之委託費用是否掣給收據。</p> <p>(七) 接受委託人之有關文件是否掣給收據。</p> <p>(八) 是否置業務紀錄簿（或電子紀錄簿）記載受託案件辦理情形。</p> <p>(九) 是否規避、妨礙或拒絕主管機關或登記機關檢查業務。</p> <p>(十) 其他檢查事項。</p>	
<p>五、辦理地政士業務檢查，應注意下列事項：</p> <p>(一) 對於排定檢查對象、時間及地點得事先以電話或其他方式通知。</p> <p>(二) 主動出示證明身分之機關服務證，並說明檢查目的及相關法令依據。</p> <p>(三) 備妥照相機、攝影機或錄音機等相關工具及文件，如為舉證之必要，得影印業者執行業務有關紀錄及文件。</p> <p>(四) 於執行公務過程中，遇有緊急或嚴重衝突、有人身安全受威脅之虞時，得向當地警察單位報備或請其派員為必要之保護。</p>	<p>辦理地政士業務檢查應注意事項。</p>
<p>六、檢查人員應當場作成「臺南市政府</p>	<p>檢查記錄及交付方式。</p>

規定	說明
<p>地政局地政士業務檢查紀錄表」(如附表)一式二份,由地政士事務所負責人、登記助理員或現場工作人員(以下稱受檢對象)及檢查人員簽章後,一份當場交付地政士事務所代表收執,一份由檢查人員攜回存檔。</p> <p>受檢對象如拒絕簽收時,檢查人員簽註事由攜回另行依法送達並副知本局。</p>	
<p>七、本局辦理地政士業務檢查作業,如發現違失情事,應將檢查紀錄結果建檔列管,追蹤至改進完竣為止。</p>	<p>違反規定之處理方式。</p>

臺南市政府地政局辦理地政士業務檢查作業要點

一、臺南市政府地政局（以下簡稱本局）為加強管理地政士執行業務，以增進不動產交易安全及健全發展，保障人民財產權益，特訂定本要點。

二、實施業務檢查對象：

- （一）經臺南市政府核准開業登記之地政士。
- （二）涉有地政士法第四十四條、第四十九條、第五十條或第五十條之一規定情形者，列為優先受檢對象。

三、地政士業務檢查時機及成員如下：

- （一）定期檢查：各地政事務所就轄區內每季至少三件，其查核地點以該地政事務所轄區為原則，亦得跨他轄區查核。
- （二）不定期檢查：本局業務單位得視業務需要隨時辦理；另地政士執行業務遭人檢舉或有違法之虞時，除由本局業務單位辦理業務檢查外，得視需要組成檢查小組，共同辦理檢查，其成員包括本局業務主管科人員及地政士公會代表，並由業務主管科科長擔任召集人，必要時得請相關機關提供協助。

四、地政士業務檢查重點項目：

- （一）事務所名稱或地址變更，是否依規定申報備查。
- （二）是否設立事務所執行業務，或由地政士二人以上組織聯合事務所，共同執行業務。
- （三）事務所名稱是否標明地政士之字樣。
- （四）於受託辦理業務時，是否查明委託人確為登記標的物之權利人或權利關係人，並確實核對其身分後，始接受委託。
- （五）是否將受託收取費用之標準於事務所適當處所標明。
- （六）收取委託人之委託費用是否掣給收據。
- （七）接受委託人之有關文件是否掣給收據。
- （八）是否置業務紀錄簿（或電子紀錄簿）記載受託案件辦理情形。
- （九）是否規避、妨礙或拒絕主管機關或登記機關檢查業務。
- （十）其他檢查事項。

五、辦理地政士業務檢查，應注意下列事項：

- （一）對於排定檢查對象、時間及地點得事先以電話或其他方式通知。
- （二）主動出示證明身分之機關服務證，並說明檢查目的及相關法令依據。
- （三）備妥照相機、攝影機或錄音機等相關工具及文件，如為舉證之必要，得影印業者執行業務有關紀錄及文件。
- （四）於執行公務過程中，遇有緊急或嚴重衝突、有人身安全受威脅之虞時，

得向當地警察單位報備或請其派員為必要之保護。

六、檢查人員應當場作成「臺南市政府地政局地政士業務檢查紀錄表」(如附表)一式二份，由地政士事務所負責人、登記助理員或現場工作人員(以下稱受檢對象)及檢查人員簽章後，一份當場交付地政士事務所代表收執，一份由檢查人員攜回存檔。

受檢對象如拒絕簽收時，檢查人員簽註事由攜回另行依法送達並副知本局。

七、本局辦理地政士業務檢查作業，如發現違失情事，應將檢查紀錄結果建檔列管，追蹤至改進完竣為止。